

Рассмотрено
на педагогическом совете
УДО СШ Котельничского района
16.03.2023 г. Протокол № 3

Утверждено
приказом УДО СШ
Котельничского района
17.03. 2023 г. № 44\1

Положение

**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
Учреждения дополнительного образования спортивной школы
Котельничского района Кировской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее — Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в учреждении дополнительного образования спортивной школе Котельничского района Кировской области (далее — спортивная школа).

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения:

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд РФ»;
- Федеральным законом РФ от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в УДО СШ Котельничского района;
- Уставом спортивной школы.

Положение обязательно к применению в спортивной школе.

Информация из личного дела занимающихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Ответственность за соблюдение установленных Положением требований Учреждение возлагается на тренеров, инструкторов по спорту и инструкторов-методистов.

Контроль за исполнением настоящего Положения инструктора – методиста.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ

Личное дело обучающегося — пакет документов, содержащих сведения о занимающемся (далее - личное дело) на основании установленных требований.

Обучающийся — лицо, зачисленное в установленном порядке в спортивную школу для освоения программ спортивной подготовки и физкультурно-спортивной работы.

Формирование личного дела — группирование документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела — подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личного дела — комплекс мероприятий по приобщению и проверке наличия документов, подлежащих хранению в составе личного дела.

Текущее (оперативное) хранение личного дела - хранение личного дела с момента его первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Архивное хранение личного дела — обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела в архиве спортивной школы, включая контроль его физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Личное дело формируется из документов, предоставленных обучающимся или родителями (законными представителями) обучающегося при поступлении в Учреждение.

В состав документов личного дела занимающегося входят:

- заявление родителей (законных представителей) или лиц, достигших 14-летнего возраста, о приеме;
- копия документов, удостоверяющих личность, гражданство (свидетельство о рождении, паспорт);
- справка о состоянии здоровья и допуску к тренировочным занятиям по волейболу;
- 2 фотографии 3х4;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ

Ведение личных дел производится тренером.

Личное дело ведется в течение всего тренировочного периода занимающегося в Учреждении до момента его отчисления, в связи с освоением программы спортивной подготовки, либо по другим основаниям, предусмотренным нормативными и/или локальными актами.

В личное дело помещаются следующие документы:

- общие сведения о занимающемся;
- справка о состоянии здоровья;
- данные о личных достижениях за каждый год;
- выполнение спортивных разрядов.

Личная карточка занимающегося (Приложение №1) является неотъемлемой частью личного дела.

В личную карточку занимающегося вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу занимающихся, в том числе:

- о зачислении на обучение;
- о переводе занимающегося на другой этап подготовки;

- об отчислении из спортивной школы;
- о восстановлении в спортивной школы;
- о зачислении/отчислении в порядке перевода с программы физкультурно- спортивной работы на программу спортивной подготовки и наоборот.

Тренеры, инструкторы по спорту регулярно вносят записи в личную карточку занимающегося.

В процессе ведения документации в личное дело также вносят:

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающихся, в том числе:
 - свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества;
- документы, характеризующие личность обучающихся, в частности:
 - копии приказов о присвоении спортивных разрядов и званий, копии представлений, характеристики.

Личное дело может быть дополнено:

- копиями документов, являющихся основанием для перехода с программы физкультурно-спортивной работы на программу спортивной подготовки;
- документами о переходе из другого спортивного учреждения.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Ответственные лица за сохранность личных дел занимающихся: инструктор-методист.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ И ВОССТАНОВЛЕНИИ

При восстановлении или переводе обучающегося от одного тренера к другому или из другой организации, его личное дело передается тренеру - преподавателю, принимающему данного обучающегося.

При зачислении в спортивной школе в порядке перевода занимающегося для продолжения прохождения спортивной подготовки, его личное дело укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление (оригинал) о переводе обучающегося в спортивную школу;
- выписка из приказа организации об отчислении занимающегося, в связи с переводом в спортивную школу.

В процессе прохождения спортивной подготовки переведенного из другой организации обучающегося, в его личное дело вносят документы, предусмотренные для занимающихся УДО СШ Котельничского района, указанные в п. 4.5., 4.6. настоящего Положения.

6. ТЕКУЩЕЕ (ОПЕРАТИВНОЕ) ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ

Личные дела в период прохождения обучающимся спортивной подготовки хранятся в отделе СМР спортивной школы.

Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется в начале нового спортивного сезона в соответствии со списками групп.

Доступ к личным делам обучающихся имеют тренеры - преподаватели, инструктор-методист, старший инструктор-методист, заместитель директора по спортивной подготовке, директор.

Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии у спортивной школы своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Обучающийся вправе требовать от спортивной школы уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

Личные дела обучающихся, завершивших процесс прохождения спортивной подготовки, оформленные соответствующим образом передаются в архив на хранение.

Личные дела отчисленных занимающихся до окончания срока прохождения программы спортивной подготовки выдаются на основании письменного заявления обучающегося, достигшего 14 лет или родителей (законных представителей) занимающегося, не достигшего 14 лет, либо хранятся в спортивной школе в течение трех лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является локальным нормативным актом СШ, принятом в Порядке, предусмотренном Уставом СШ для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора СШ и действует бессрочно.

Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в порядке, предусмотренном Уставом СШ для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение подлежит актуализации при изменении законодательства,

регламентирующего предусмотренные им положения.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

**Учреждение дополнительного образования спортивная школа
Котельничского района Кировской области**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Дата рождения _____
 Паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____
 Кем и когда выдан(но) _____
 Дата заполнения _____

| <u>На момент заполнения</u> | <u>После изменения</u> |
|-------------------------------|------------------------|
| Телефон № мобильный _____ | _____ |
| Телефон № домашний _____ | _____ |
| Место учебы (работы) _____ | _____ |
| Класс (курс, должность) _____ | _____ |
| Домашний адрес _____ | _____ |
| Ф.И.О. тренера _____ | _____ |
| Квалификация тренера _____ | _____ |

Присвоение спортивного разряда, звания:

| Разряд, звание | Кем присвоен(о) | Дата присвоения (подтверждения) | № приказа о присвоении (подтверждении) |
|----------------|-----------------|------------------------------------|---|
| 3 юн | | | |
| 2 юн | | | |
| 1 юн | | | |
| III разряд | | | |
| II разряд | | | |

| | | | |
|----------|--|--|--|
| Г разряд | | | |
| КМС | | | |
| МС | | | |
| МСМК | | | |

Спортивные результаты:

| № п/п | Дата | Наименование соревнования | Место проведения | Результат |
|-------|------|---------------------------|------------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |